学事費・外部研究費による図書資料購入の手引き

２０１３年度

伊勢原図書課

■学事予算による図書資料購入

図書・視聴覚資料……1

雑誌……2

伝票記入例……4

■外部研究費による図書資料購入

図書・視聴覚資料……6

文科省補助金の図書資料の寄贈……7

伝票記入例 ……8

■文献複写・相互貸借 ……9

申込記入例……10

■よくある質問 Q&A ……11

東海大学付属図書館伊勢原図書館

WebPage http://libnt.med.u-tokai.ac.jp

E-mail iselib@tokai-u.jp

Ext. 2161 - 2165

学事予算による図書資料購入について

学事予算による図書資料、雑誌、視聴覚資料等※1 の購入に関しては、伊勢原図書館が発注いたします。「図書購入請求伝票（4 枚複写)」を起票し、購入依頼をしてください。

予算科目：学事予算（教材費、研究費、運営費）のみ

[注意事項]

※1：ソフトウェアは対象外です。但し、図書・映像記録等のデータを記録した CD－ROM、DVD は図書館発注となります。

＊個人がインターネット等により業者と直接取引(発注)を行う電子商取引は原則として認められておりません。（amazon.com、amazon.co.jp など） 図書館の指定書店でも amazon 並の価格で入手できます。

1. 図書・視聴覚資料等の購入

(1) 「図書購入請求伝票」に必要事項を記入してください。

(2) 伊勢原教学課にて承認を得てから、伝票を図書館事務室（１号館または３号館）に提出してください。

2. 「図書購入請求伝票」記入時の注意 （記入例は 4 ページをご覧ください。）

伝票の太枠内に**一点一葉**で記入してください。

(1) 図書の ISBN（13 桁）は、必ず記入してください。特に洋書の場合は、版、ハードカバーかペーパーバック、付属資料の有無などを特定するために必要となります。ISBN の記入があれば、ハードカバーかペーパーバックなどの指定は必要ありません。指定がない場合は、ハードカバーを注文いたします。

(2) 視聴覚資料の場合は、必ず記録媒体（CD、DVD、BD など）を記入してください。

(3) 注文者は、専任教員または研究予算のある人に限ります。

(4) 原則として図書館の指定書店（紀伊國屋、丸善、ブックス望星など）に発注いたしますので書店の指定は出来ません。

(5) 学会発行等、通常に流通していないと思われる資料について、あらかじめわかっている場合は、カタログをご提出ください。

(6) 割引専用の注文書がある場合には、添付してください。

(7) シリーズで購入する際は、一括記入で結構です。（数量欄に１セットと記入）

(8) 発注から納品まで、和書は約２週間、洋書は約２週間～３ヶ月位かかりますので、伝票は余裕を持って提出してください。特に年度末はご注意ください。

(9) 旧版（古書）を希望の方は ISBN などわかるように記載してください。

(10) パンフレット（宣伝・案内などを目的として簡易的に綴じられた小冊子)、リーフレット（宣伝・広告・案内などを刷った一枚物の印刷物)、マニュアル（取扱説明書等）は図書館では扱えません。

＊図書館ホームページで[電子ブック]として利用できる図書もあります。伝票記入の前にご確認ください。

3. 発注から納品に要する日数の目安

・和書　約２週間

・洋書　約２週間から３ヶ月

（国内在庫がある場合は和書とほぼ同じ日数、国外発注の場合は１ヵ月以上はかかります。）

＊発注時期によっては、年度内に入荷しないこともありますので早めの伝票提出をお願いします。

4. 納品済図書

原則として認めておりません。

やむをえない場合は事前に伊勢原教学課にご相談下さい。

5. 図書資料の受け渡し

「図書購入請求書」（４枚目）を入荷伝票（連絡用）として、注文者あてに送ります。

注文者の印鑑と伝票を持参し、図書館事務室（１号館または３号館）でお受け取りください。

＊「図書購入請求書」（４枚目）には、購入決定金額を記入しておりますので、各部署で予算管理のためお控えください。

6. 雑誌の購入

(1)雑誌購入手続き

雑誌購読の受付は年一回７月に行います。(図書館より詳細を配布いたします)

「図書購入請求伝票」に必要事項を記入してください。

伊勢原教学課にて承認を得てから、伝票を図書館事務室（１号館または３号館）に提出してください。

(2)「図書購入請求伝票」記入時の注意　**（記入例は 5 ページをご覧ください。）**

記入事項は以下のとおりです。

新規購読：雑誌名、巻、出版社、予算科目（財源)、概算額、図書注文者名

継続購読：雑誌名、予算科目（財源)、概算額、図書注文者名

購読中止：購読を中止する場合、予約受付期間中にご連絡ください。

名義変更：注文者の名義変更が発生しましたら、すみやかに図書館までご連絡ください。

＊図書館ホームページで[電子ジャーナル]として利用できる雑誌もあります。伝票記入の前にご確認ください。

7. 雑誌の受け渡し

毎号到着後、「雑誌到着のお知らせ」にて注文者にお知らせいたします。

注文者の印鑑を持参し、図書館事務室（１号館または３号館）でお受け取りください。

8. 雑誌の購入に関する注意

(1) 雑誌購入は１年単位で契約いたします。途中での解約は認められません。

(2) １冊単位の購入については下記のとおりです。

・和雑誌の１冊（１号）単位の発注は図書と同様に随時受付いたします。

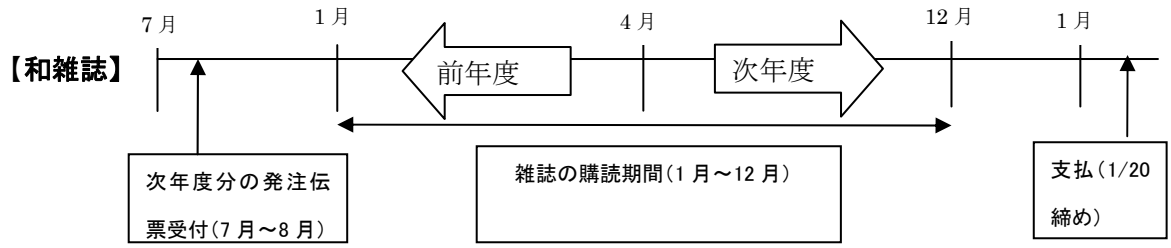
・洋雑誌の１冊（１号）単位の発注は原則として受付しておりません。

洋雑誌は予約販売のため、バックナンバーの購入や１冊単位での購入は困難です。

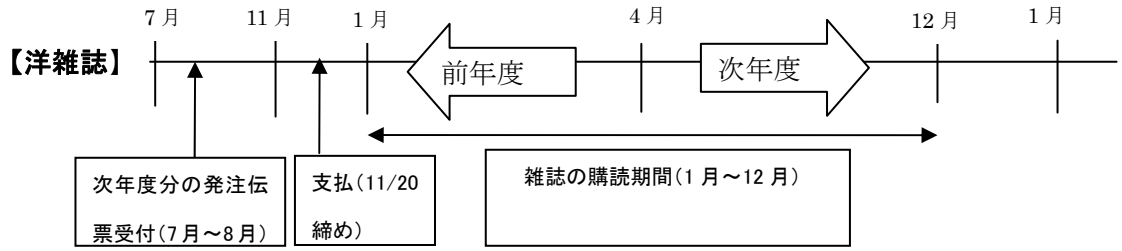
9. 契約期間と支払い時期

和雑誌・洋雑誌とも 1 月～12 月の 1 年間分を前年の 11 月に契約します。

(1) **和雑誌**は「後払い」のため 1 月～12 月 (1 年間) の購読が終了した翌年 1 月に支払いを行います。



(2) **洋雑誌**は「前払い」のため、購読開始の前年 11 月に支払いを行います。

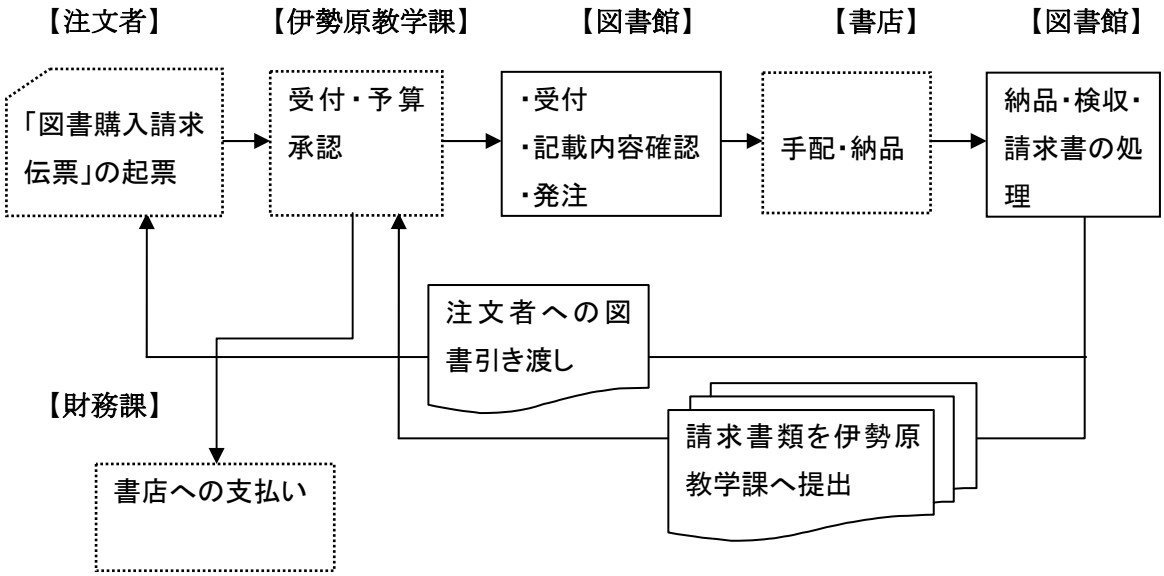


ご注意：和雑誌は次年度の経費で支払いを行いますので年度初めに予め支払額の確保をお願い致します。特に年度末は予算の調整にご注意下さい。

10. 学事予算による図書資料の返却

不用になった場合や退職の場合は、図書館にご相談ください。

●「図書購入請求伝票」物品要求の通常の流れ



問い合わせ先：１号館図書館　管理係（内線 2165）

和書の伝票記入例

必ず教学課（学事係）の承認を受けてください。

医学研究科　先端医科学専攻の場合は注文者の領域等もご記入ください。
（お知らせの際に必要になります）

研究予算を持っている方の名前をご記入ください。

確認事項がある場合に必要です。必ずご記入ください。（不在がちの場合はメールアドレスをご記入ください）

ISBN は版、装丁、付属資料の有無などを特定します。必ずご記入ください。

図書購入

伊勢原図書館		東京病院	大磯病院	八王
	健康科学部	承認印	承認印	承

発注番号

2013 年 4 月 2 日

所　属

学事No.

請求記号

内科学系 学科・学系・学
総合内科学 研究科・専攻

（内線 **2166** ）

注文者名：**東海　太郎**

予算科目(財源)：**16 － 19**

著(編)者・訳者:
Longo, Dan L. [ほか編] 福井次矢、黒川清 [日本語版監修]

入荷日

書名(副書名・シリーズ名)・雑誌名、ISBN: **9784895927345**

備考

ハリソン内科学　第 4 版（原書第 18 版）

出版社	出版年	冊 数	概算金額	決定金額
メディカル・サイエンス・インターナショナル	**2013**	**1**	**31,290**	

東海大学付属図書館伊勢原図書館　太字枠内の事項は必ず記入してください。　①要求元

洋書の伝票記入例

電子ブックもご利用ください。

洋書の場合は必ず ISBN をご記入ください。
（ISBN は版、装丁、付属資料の有無などを特定します。）

ハードカバーかペーパーバックかの指定をしてください。記入がない場合は原則としてハードカバーを発注致します。

版表示、巻表示があるものは必ずご記入ください。

図書購入
請求伝票

伊勢原図書館		東京病院	大磯病院	八
医学部	健康科学部	承認印	承認印	

発注番号

2013 年 4 月 2 日

所　属

学事No.

請求記号

基礎医学系 学科・学系・学
生体構造機能学 研究科・専攻

書店

（内線 **2166** ）

予算科目(財源)：**16 － 19**

発注日

著(編)者・訳者:
Frank H. Netter

入荷日

書名(副書名・シリーズ名)・雑誌名、ISBN: **9781416036999**

備考

Atlas of Human Anatomy. 4th ed. Hard cover book

出版社	出版年	冊 数	概算金額	決定金額
W B Saunders	**2006**	**1**	**14,900**	

東海大学付属図書館伊勢原図書館　太字枠内の事項は必ず記入してください。　①要求元

和雑誌の伝票記入例

図書購入
請求伝票

伊勢原図書館		東京病院	大磯病院	八王子病院	教育支援課
医学部	健康科学部	承認印	承認印	承認印	学事係

・研究予算を持っている方の名前をご記入ください。
・名義変更した場合は必ずご連絡ください。

必ず教学課（学事係）の承認を受けてください。

確認事項がある場合に必要です。必ずご記入ください。(不在がちの場合はメールアドレスをご記入ください)

・新規で購入希望の場合は「新規」と継続で購読の場合は「継続雑誌」とご記入ください。
・購読雑誌の受付は年一回７月に行います。

2013 年 7 月 2 日			学事No.
所　属			
学科・学系・学 **看護学科**　研究科・専攻 （内線 **2166** ）	注 文 者 名 **東海　花子** **（西海美子へ名義変更）**	予 算 科 目(財源) **16 － 19**	
書店			
受付者:			
書名(副書名・シリーズ名)・雑誌名、ISBN: **看護研究　　45巻**			
新規 または **継続雑誌**			

出版社	出版年	冊 数	概算金額	決定金額
医学書院	**2014**		**12,600**	

東海大学付属図書館伊勢原図書館　太字枠内の事項は必ず記入してください。　①要求元

洋雑誌の伝票記入例

図書購入
請求伝票

伊勢原図書館		東京病院	大磯病院	八王子病院	教育支援課
医学部	健康科学部	承認印	承認印	承認印	学事係

医学研究科　先端医科学専攻の場合は注文者の領域等もご記入ください。
(お知らせの際に必要になります)

2013「 年 7 月 2 日			学事No.
所　属			
請求記号 **基礎医学系**　学科・学系・学 **分子生命科学**　研究科・専攻 （内線 **2166** ）	注 文 者 名 **東海　一郎** **（西海二郎より名義変更）**	予 算 科 目(財源) **16 － 19**	
書店			
書名(副書名・シリーズ名)・雑誌名、ISBN: **Nature Genetics.　Vol. 46**			
継続雑誌			

継続で購読の場合は「継続雑誌」とご記入ください。

電子ジャーナル版のみ希望の場合はお問い合せください。

出版社	出版年	冊 数	概算金額	決定金額
Nature Publishing	**2014**		**290,000**	

東海大学付属図書館伊勢原図書館　太字枠内の事項は必ず記入してください。　①要求元

外部研究費による図書資料購入について

外部研究費による図書資料、視聴覚資料等※1の購入に関しては、伊勢原図書館が発注いたします。
「研究費関係伝票（6枚複写）」または「科学研究費補助金支出要求書（5枚複写）」を起票し、購入依頼をしてください。

[注意事項]

※1：ソフトウェアは対象外です。但し、図書・映像記録等のデータを記録したCD－ROM、DVDは図書館発注となります。

＊個人がインターネット等により業者と直接取引（発注）を行う電子商取引は原則として認められておりません。（amazon.com、amazon.co.jpなど） 図書館の指定書店でもamazon並の価格で入手できます。

1. 図書・視聴覚資料等の購入

(1) 「研究費関係伝票」、「科学研究費補助金支出要求書」に必要事項を記入してください。
(2) 伊勢原研究支援課に提出し、承認を得てください。
(3) パンフレット（宣伝・案内などを目的として簡易的に綴じられた小冊子）、リーフレット（宣伝・広告・案内などを刷った一枚物の印刷物）、マニュアル（取扱説明書等）は図書館では扱えません。

2. 雑誌の購入

(1) 雑誌の年間購読契約は図書館では行いません。
(2) 和雑誌の1冊（1号）単位での発注は図書と同様に扱います。
(3) 洋雑誌は予約販売のため、バックナンバーの購入や1冊単位での購入はできません

3. 「研究費関係伝票」記入時の注意 （記入例は8ページをご覧ください。）

伝票の太枠内に**一点一葉**で記入してください。

(1) 図書のISBN（13桁）は、必ず記入してください。特に洋書の場合は、版、ハードカバーかペーパーバック、付属資料の有無などを特定するために必要となります。ISBNの記入があれば、ハードカバーかペーパーバックなどの指定は必要ありません。指定がない場合は、ハードカバーを注文いたします。
(2) 視聴覚資料の場合は、必ず記録媒体（CD、DVD、BDなど）を記入してください。
(3) 注文者は、専任教員または研究予算のある人に限ります。
(4) 原則として図書館の指定書店（紀伊國屋、丸善、ブックス望星など）に発注いたしますので書店の指定は出来ません。
(5) 学会発行等、通常に流通していないと思われる資料について、あらかじめわかっている場合は、カタログをご提出ください。
(6) 割引専用の注文書がある場合には、添付してください。
(7) シリーズで購入する際は、一括記入で結構です。（数量欄に１セットと記入）
(8) 発注から納品まで、和書は約２週間、洋書は約２週間～３ヶ月位かかりますので、伝票は余裕を持って提出してください。特に年度末はご注意ください。
(9) 旧版（古書）を希望の方はISBNなどわかるように記載してください。

＊図書館ホームページで[電子ブック]として利用できる図書もあります。伝票記入の前にご確認ください。

4. 発注から納品に要する日数の目安

・和書　約２週間

・洋書　約２週間から３ヶ月

（国内在庫がある場合は和書とほぼ同じ日数、国外発注の場合は１ヵ月以上かかります。）

＊入荷状況の連絡は、2 週間、4 週間、8 週間、12 週間後・・・と図書館から連絡します。

＊発注時期によっては、年度内に入荷しないこともありますので早めの伝票提出をお願いします。

5. [納品済図書]

原則として認めておりません。

6. 図書資料の受け渡し

「研究費関係伝票」（５枚目）、または「科学研究費補助金支出要求書（４枚目）」を入荷伝票（連絡用）として、注文者あてに送ります。

注文者の印鑑と伝票を持参し、図書館事務室（１号館または 3 号館）でお受け取りください。

＊「研究費関係伝票」（５枚目）、「科学研究費補助金支出要求書（４枚目）」には、購入決定金額を記入しておりますので、各部署で予算管理のためお控えください。

7. 文部科学省科学研究費補助金による購入図書資料の寄贈

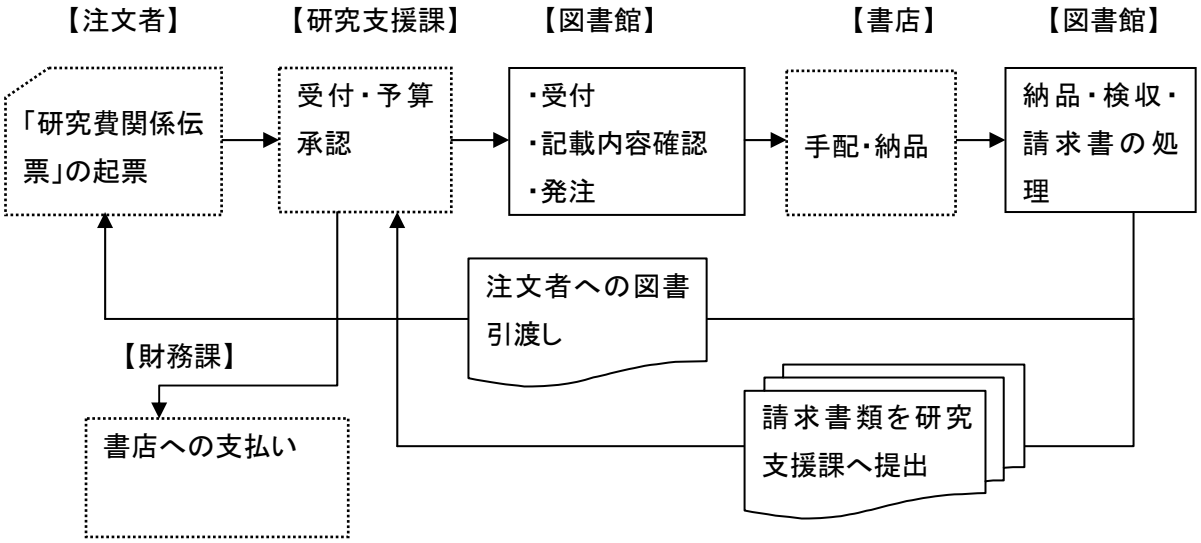
・文部科学省科学研究費で図書資料(1 冊 5 万円又はシリーズかセットで 5 万円以上)を購入した場合、図書館に寄贈することが義務づけられています。(伊勢原研究支援課の指示に従ってください)図書資料と「寄付登録届」を伊勢原研究支援課にお持ちください。図書館にて寄贈手続き処理後、貸し出しいたします。

・文部科学省科学研究費で購入した図書資料が不用となった場合や退職の場合、図書館に返却する必要があります。

8. 上記以外の図書資料の返却

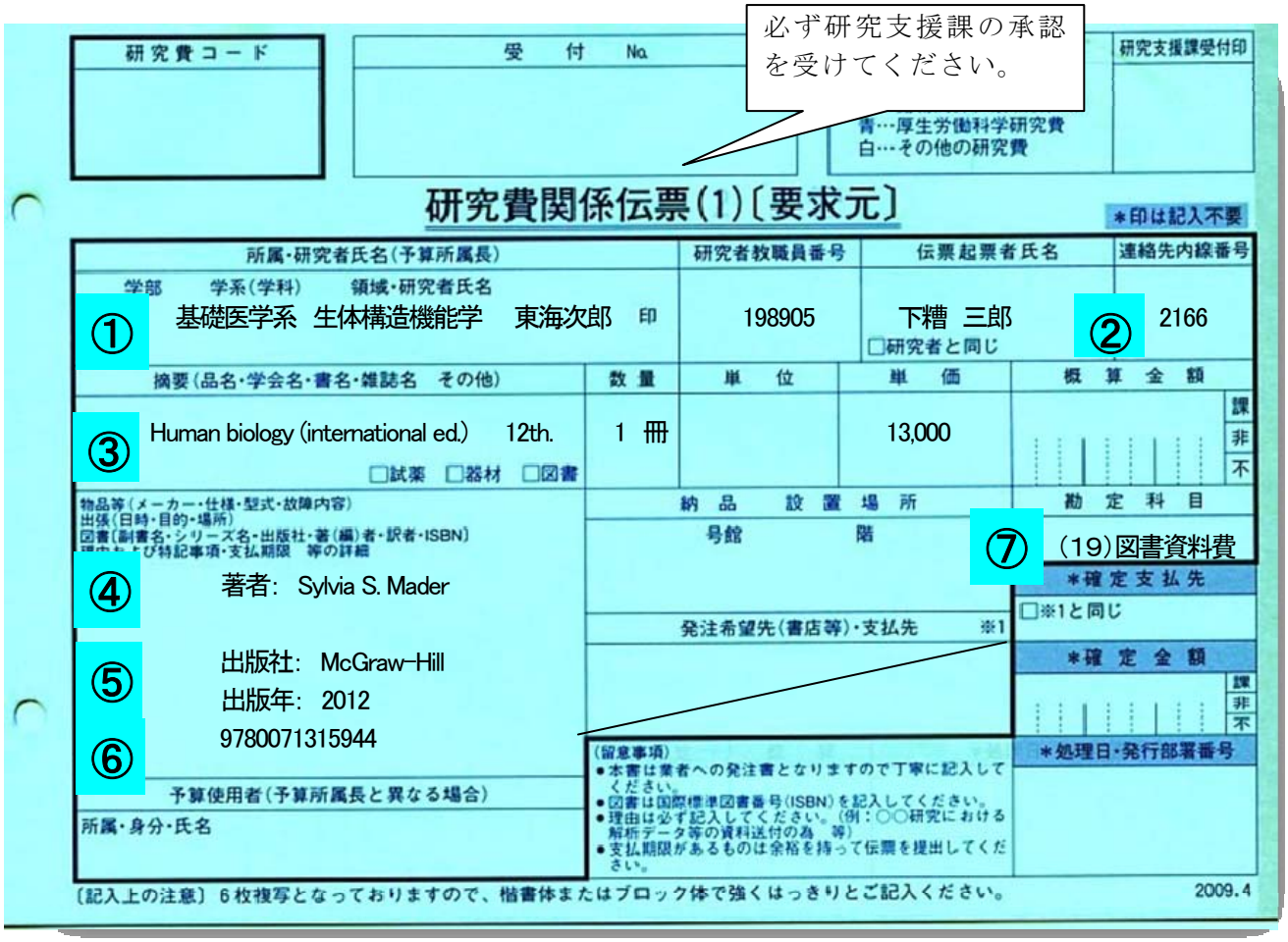
不用になった場合の資料の返却については、図書館にご相談ください。

●「研究費関係伝票」物品要求の通常の流れ



問い合わせ先：１号館図書館　管理係　（内線 2165）

記 入 例



① 研究予算を持っている方の名前を記入してください。所属は到着の連絡伝票をメール室のボックスに投函する際に必要ですので必ず記入してください。

② 確認事項がある場合に必要です。必ず記入してください。(不在がちの場合はメールアドレスを記入してください)

③ ハードカバーまたはペーパーバックの指定をしてください。記入がない場合は原則としてハードカバーを発注致します。また、版表示、巻表示がある場合も必ず記入してください。

④ 著者が分かる場合は記入してください。

⑤ 出版社・出版年が分かる場合は記入してください。

⑥ ISBN は版、装丁、付属資料の有無などを特定します。必ず記入してください。

⑦ 予算は必ず記入してください。

＊お願い！共同研究者の方が図書の受け取りを希望される場合は余白に共同研究者名と分かるように記入をお願い致します。記入して頂きますと受け渡し時の確認作業がスムーズにいきます。

公費による文献複写・図書借用について

【学事予算を使用する場合】

1. 文献複写

(1) **館内複写**（コピー機使用）

① 図書、雑誌の複写

・館内の資料のみ複写可能です。

・図書館備え付けの「公費館内複写申込書」に記入し、カウンターへ提出してください。専用コピーカードをお渡ししますので使用後、コピーカードはカウンターへ返却してください。使用枚数を図書館職員が確認します。

・支払いは学科ごとの共通費のため、使用者への請求はありません。

② マイクロフィルムの複写

・図書館カウンターにマイクロフィルム複写の希望を申し出て、「マイクロフィルム複写受付票」に記入してください。図書館職員が複写を行い、複写物はカウンターでお渡しするか、メール室のメールボックスに投函します。

・費用はかかりません。

(2) **学外文献複写(本学他校舎および外部機関へ依頼する文献複写)**

① 2013 年 4 月よりシステム移行に伴い、新方式になりました。(立替処理はなくなりました)

② 「申込書兼支払処理票」は館内設置の他、図書館ホームページからダウンロードできます。1 件につき 1 枚記入してください。

③ 検索結果にリンクした「SFX 申込フォーム」も今まで通り使用できます。

④ 複写物または借用図書が到着したら図書館から申込者宛に「到着通知票」を送ります。

⑤ 「到着通知票」が届きましたら、図書館カウンターにご持参ください。カウンターで受取日とサインを記入のうえ、複写物または借用図書をお受取ください。(受取りが代理の場合は申込者と代理人の氏名を併記してください)

⑥ 文献の受け取りまたは借用図書のご利用後に学事予算または外部研究費の起票依頼を図書館から所属の事務担当者あてに文書で連絡します。文書に同封するコピー「申込書兼支払処理票」をもとに速やかに起票を行ってください。

2. 図書借用

申込方法および支払い手続きは、１-(２)学外文献複写の項目に準じます。

【外部研究費を使用する場合】

1. 文献複写・図書借用

(1) 学外文献複写・図書借用での使用が可能です。館内複写には使用できません。

(2) 学外文献複写・図書借用

学外文献複写・図書借用の申込方法および支払い手続きは、【学事予算を使用する場合】の１-(２)学外文献複写の項目に準じます。

＊申込書の費用欄は「その他」をチェックし、研究費の名称を記入してください。

文献複写・相互貸借申込記入例

申込書は図書館ホームページからダウンロードできます。図書館内記帳台にも設置しています

申込者が教員の場合

●太枠内のみ、正確にご記入ください。①～③は必須事項です。 ●ご記入いただく個人情報は、この申込に関する手続き・連絡のみに使用します。			申込日	
			受付館	伊・東・大・八【　　】
＊著作権に関しての一切の責任は申込者が負います。				
①申込者	氏名		所属（教職員・学生証番号）	
	区分	□教員　□臨床助手　□研修医　□院生　□学生 □看護職員　□研究員　□その他（　　）	電話番号（内線）	
	E-Mail			
②書誌事項	□文献複写　□図書借用			
	資料名（雑誌・図書名）			
	巻号年ページ	＿＿＿vol.(巻) ＿＿＿No.(号) ＿＿＿～＿＿＿pp.(頁) ＿＿＿年		
	著者			
	論題			
	備考	□速達にする　□国内になければ国外手配をする　□カラーがあれば希望する		
③支払区分	□私費	※支払方法は申込先によりA・Bの2パターンがあります。文献到着時に通知します。 A.図書館カウンターに支払います。 B.ご自分で金融機関に支払います。	料金　（図書館記入）	
	□学事費	※教員以外で公費を使用される場合は以下を記入してください。 ［教員名:　　所属:　　］		
	□外部研究費	※厚労科研、文部科研は取り扱いしません。 他研究費に関しては、費目をご記入のうえ、ご相談ください。 ［研究費費目:　　］	※料金には複写料、送料、手数料等が含まれます。	

後日の問合せを減らすため、備考の項目もご確認ください。

申込者が教員以外の場合

●太枠内のみ、正確にご記入ください。①～③は必須事項です。 ●ご記入いただく個人情報は、この申込に関する手続き・連絡のみに使用します。			申込日	
			受付館	伊・東・大・八【　　】
＊著作権に関しての一切の責任は申込者が負います。				
①申込者	氏名		所属（教職員・学生証番号）	
	区分	□教員　□臨床助手　□研修医　□院生　□学生 □看護職員　□研究員　□その他（　　）	電話番号（内線）	
	E-Mail			
②書誌事項	□文献複写　□図書借用			
	資料名（雑誌・図書名）			
	巻号年ページ	＿＿＿vol.(巻) ＿＿＿No.(号) ＿＿＿～＿＿＿pp.(頁) ＿＿＿年		
	著者			
	論題			
	備考	達にする　□国内になければ国外手配をする　□カラーがあれば希望する		
③支払区分	□私費	支払方法は申込先によりA・Bの2パターンがあります。文献到着時に通知します。 A.図書館カウンターに支払います。 B.ご自分で金融機関に支払います。	料金　（図書館記入）	
	□学事費	※教員以外で公費を使用される場合は以下を記入してください。 ［教員名:　　所属:　　］		
	□外部研究費	※厚労科研、文部科研は取り扱いしません。 他研究費に関しては、費目をご記入のうえ、ご相談ください。 ［研究費費目:　　］	※料金には複写料、送料、手数料等が含まれます。	

学事費は申込者名と公費の使用者名が異なる場合は必ず記入してください

よくある質問 Q&A

【図書】

Q:注文から入手するまでに何日くらいかかりますか？

A：年度末は国内に在庫がある場合、約 16 日間、国外手配は約 1 ヶ月～2 ヶ月になります。年度末以外の時期は平均すると約 12 日間が納品の目安になります。余裕を持って早め早めの注文をお願いいたします。

Q：授業で使いたいので早めに入手してほしい。

A：あらかじめ計画的な伝票起票をお願い致します。どうしてもすぐに必要な場合は伝票に「至急」と記入し、いつまでに必要か日にちを明記してください。

Q：自分が執筆した図書を執筆者割引で購入したいのですが？

A：出版社などで発行される「割引注文書」などがありましたら伝票と一緒に添付してください。（別途、送料がかかる場合もあります。）書店や図書館では取り扱いが出来ない場合もありますので、あらかじめ発注方法を確認してからお申し込み頂く方が時間の節約になります。また、事前に出版社とのやりとりがあった場合にはそれらの内容をメモして頂きますと確認の手間が省け発注がスムーズにいきます。

Q ：学会員になっているので会員割引で購入したいのですが？

A:「学会員割引注文書」などがありましたら伝票と一緒に添付してください。(別途、送料がかかる場合もあります。)書店や図書館では取り扱いが出来ない場合もありますので、あらかじめ発注方法を確認してからお申し込み頂く方が時間の節約になります。

Q：購入希望図書についてのカタログ、資料は必ず添付しないといけないのですか？

A：特に添付する必要はありませんが、洋書の場合は添付していただけると発注がスムーズにいきます。

Q：付属資料として販売されている CD、DVD、CD-ROM なども欲しいのですが。

A：あらかじめカタログなどで付属資料（CD、DVD、CD-ROM など）が付いていると分かっている場合は、付属資料の何を希望するか伝票に記入してください。特に、CD、DVD など何種類かの記録媒体で発行されている場合は何の記録媒体かを記入してください。事前に記入して頂きますと確認の手間が省けます。

Q：ダブり注文をしてしまったが不要なので取り消してほしい。

A：原則として発注の取消しは出来ません。但し、まだ発注していない段階や書店が取次店などに手配しておらず、書店が了承すれば可能です。

Q：図書の受け取り時に注文者（研究者）以外の印鑑（認印）でも良いですか？

A：図書が注文者（研究者）に確実に届いたかどうかの確認と授受のトラブルを避けるためにも、原則として注文者（研究者）の印鑑をお願い致します。やむをえず、共同研究などで別な方が受け取りされる場合は、あらかじめ伝票に共同研究者の名前を記入して頂くなどをお願いします。

Q：自費で購入した図書を、学事費または研究費で支払ってほしい。

A：原則として納品済は認めておりません。どうしても公費にしたい場合は、伊勢原教学課または研究支援課にご相談ください

Q：年度末（3 月）に刊行される図書の伝票はいつ起票したらよいですか？

A：＊学事予算の場合、毎年伝票の締切日は 2 月末頃ですので、それまでに起票して提出してください。
ちなみに、伝票は 2 年間有効ですので、3 月 20 日までに入荷できない図書については、次年度起票する必要はありません。但し、次年度以降異動や退職、身分変更などがある場合、伝票は無効になりますのでご注意ください。

＊外部研究費の場合、伝票は次年度に繰り越しできません。したがって、図書が届かなかった場合は次年度に再度伝票を起票していただく必要があります。異動や退職がある場合は購入できませんのでご注意ください。

Q：年度末になり予算が無くなってしまった。

A：計画的な予算管理をお願い致します。伊勢原教学課または研究支援課にご相談ください。

Q：本について情報を調べたい。または書店の在庫状況を確認したいのですが？

A：紀伊國屋か丸善の書店 HP をご参照ください。書名、著者、出版社、出版年、ISBN、図書についての内容などが調べられます。

Q：検査類（心理テスト）をほしいのだが、図書館で発注できますか？

A：検査類は申込者との購読規約があるため書店や図書館では扱えません。直接申込者が出版社に申し込みしてください。

Q：品切れの連絡がきましたが、アマゾンのホームページにはあるようですが取ってもらえないんですか？

A：アマゾンなどインターネットでの電子商取引は、行っておりません。

「品切れ」とは、書店が取次店や版元に注文をした時点で在庫がない場合に品切れの連絡が入ります。このような場合、しばらくすると小売書店より版元に在庫が戻ってくる場合が若干あるようです。版元にいつ戻るか不明ですがどうしても必要な場合は図書館にご相談ください。（但し、最近 3 カ月くらいの刊行物に限ります。）

【雑誌】

Q：雑誌を新たに購入したいのですが？

A：雑誌の年間購読予約（受付）は年一回 7 月～8 月に行っています。その後、11 月に次年度の契約を書店と取り交わします。特に、洋雑誌は前払いになりますのでこの時期しか予約はできません。

Q：雑誌の持ち込み購入はできますか？

A：原則として持ち込み購入はできません。和雑誌の場合、指定書店で購入した場合、割引（ほぼ 11%）があり、送料もかかりません。（但し、一部学会などの雑誌や直販物で割引出来ないものもあります。）

Q：洋雑誌は図書館を通すと年間価格が非常に高いので自分で購入して公費で支払をしたいのですが？

A：図書館で契約すると個人契約と違い、機関契約となり価格が高額になることがあります。やむを得ない場合は図書館にご相談ください。但し、国外の場合は、未着や汚損などのトラブルがしばしば見受けられ、このようなトラブル処理は指定書店が責任を持ってケアしてくれますので安心です。

Q：雑誌の締め切りが早いのですが？次年度の先生の異動などがわからないのでもうすこし遅くしてほしいのですが？

A：雑誌の契約は毎年 11 月上旬に行っています。図書館と書店での事前調査をするために準備期間として 1～2 ヶ月は必要になりますので最低 8 月には伝票を提出していただいています。

Q：雑誌についての情報（一号分の価格または年間購読価格、発行頻度、電子ジャーナルの有無など）を調べたいのですが？

A：洋雑誌の場合は、紀伊國屋書店の「Journal Web」http://jweb.kinokuniya.co.jp/user/controls.php
和雑誌の場合は、「Fujisan」http://www.fujisan.co.jp/　などのホームページをご参照ください。

【学外文献複写】

Q：文献の取寄せに何日かかりますか？

A：通常３日～１週間ですが、相手館によっては２週間かかる場合もあります。平均１週間かかりますので余裕をもってお申し込みください。

Q：欲しい文献の所在がわからないのですが？

A：文献検索から文献入手までをナビゲートする“ＳＦＸ”を導入しています。詳しい利用方法はカウンターで随時説明していますので、ご利用ください。申し込む前に図書館の所蔵、電子ジャーナルでの利用の可否を確認してください。

Q：1冊の雑誌すべての文献を取寄せたいのですが？（増刊号や特別号など）

A：著作権法により、１冊すべてを複製することは禁止されています。最大で１冊の半分までとなります。

Q：私費で申し込みをしたが、公費に変更できますか？またその逆は？

A：対応は可能ですが、文献の受け渡しが後日になる場合があります。

Q：利用したい資料が製本中の場合どうしたらいいですか？

A：製本に出している雑誌が図書館に納品されるまで待っていただくか、所蔵館に複写を依頼することになります。学外文献複写を申し込んだ場合の費用は申込者の負担となります。

【相互貸借】

Q：借りた図書の利用期間はどれくらいですか？

A：利用できる期間は約７日間です。貸出館により期限が異なります。

Q：借りた図書は研究室や自宅で利用できますか？　また、コピーはできますか？

A：学外機関から借りた資料は館外での利用はできません。図書館内での利用のみです。複写の可否は貸出館によって異なります。